



Municipalidad Distrital de Talavera  
– Andahuaylas - Apurímac

COMITÉ DE EVALUACIÓN  
CAS - 2026

63

*Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia*

**ACTA DE APROBACIÓN DE BASES DE CONVOCATORIA CAS n.º 003-2026-MDT**

**CAS TRANSITORIO – DETERMINADO**

Siendo las 10:00 horas del 22 de abril del dos mil veintiséis, en la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Talavera, sito en la Av. Confraternidad n.º 150-Plaza de Armas – Talavera – Andahuaylas, se reunieron los miembros titulares de la Comisión Evaluadora que ha de llevar a cabo los Procesos de Concurso para Contratos Administrativos (CAS) a realizarse en la Municipalidad Distrital de Talavera – Talavera – Andahuaylas – Apurímac en el año fiscal 2026, Abg. Ángel Ñahui Quispe, en su calidad de PRESIDENTE, CPC. Cayo Cervan Huamán y el CPC Santiago Gil Carrasco Santi, designados mediante Resolución de Gerencia Municipal n.º 136-2026-MDT/GM, de fecha 20 de abril del presente año, con el objeto de tratar la siguiente agenda:

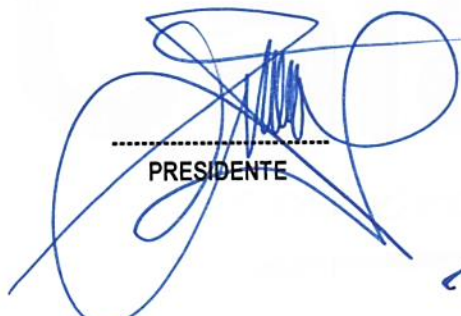
1. **Elaboración y Aprobación de las Bases del Concurso de contratación CAS n.º 003-2026-MDT- CAS TRANSITORIO.**

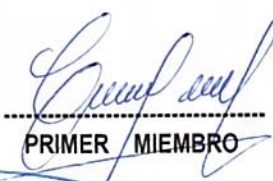
El presidente de la Comisión Evaluadora haciendo uso de la palabra manifestó que a la fecha se ha recepcionado de la Oficina de Recursos Humanos el expediente el cual contiene los requerimientos del personal a contratar bajo el régimen CAS necesario para el buen funcionamiento y desarrollo de las áreas que los requieren, los mismos que cuentan con disponibilidad presupuestal otorgada por la Oficina General de Planificación y Presupuesto a través del Informe n.º 0203-2026-MDT-OGPP, emitido por el Jefe de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, por lo que, se procede a la elaboración y aprobación de las Bases de la Convocatoria para la Contratación de Servicios (CAS).


Los miembros de la Comisión Evaluadora atendiendo a lo solicitado por el presidente, procedieron a la revisión del expediente administrativo y procedió a la elaboración de las bases de la convocatoria, adoptando los siguientes acuerdos:

1. Aprobar las Bases de la Convocatoria del Proceso CAS n.º 003-2026-MDT- CAS TRANSITORIO.
2. Dar inicio al Proceso CAS n.º 003-2026-MDT- CAS TRANSITORIO, con la publicación de la Convocatoria en la Portal Talento Perú y el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Talavera.

Siendo las 12:00 horas del mismo día se dio por levantada la presente reunión, firmando los presentes en señal de conformidad.

  
-----  
PRESIDENTE

  
-----  
PRIMER MIEMBRO

  
-----  
SEGUNDO MIEMBRO



**RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL n.º 143 – 2026 – MDT/GM**

Talavera, 23 de abril de 2026.

**EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA**

**VISTO:**

Informe n.º 001-2026-MDT/CS, de fecha 23 de abril de 2026, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, el Art. 194 de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley n.º 27680 de Reforma Constitucional, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley n.º 27972, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía de la constitución política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el inciso 20, del artículo 20 de la Ley n.º 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, señala que atribuciones del alcalde, entre otras la de delegar funciones administrativas al Gerente Municipal;

El numeral 1.1 del inc. 1 del art. IV del Título Preliminar del TUO de la Ley n.º 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. n.º 004-2019-JUS, señala que: "Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la Ley y al Derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas";

Que, mediante Decreto Supremo n.º 075-2008-PCM, se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo n.º 1057, el que establece en su artículo 1º que el contrato administrativo de servicios es una modalidad contractual administrativa y privativa del Estado, que vincula a la entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera no autónoma, se rige por normas de derecho público y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones que establecen el Decreto Legislativo n.º 1057 y el presente reglamento. No está sujeto a las disposiciones del Decreto Legislativo n.º 276 -Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público-, ni al régimen laboral de la actividad privada, ni a ningún otro régimen de carrera especial;

Que, el Decreto Legislativo n.º 1057, que regula el régimen especial de contratación, administrativa de servicios y tiene por objeto los principios de mérito y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública, establece en su artículo 8º que "(...) el acceso al régimen de Contratación administrativa de servicios se realiza obligatoriamente mediante concurso público";

Que, mediante Decreto Supremo n.º 075-2008-PCM se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo n.º 1057, al que refiere en su Artículo n.º 1, que el Contrato Administrativo de Servicios es un régimen especial de contratación Laboral para el Sector Público, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera subordinada. Se rige por normas especiales y confiere a las partes, únicamente los beneficios y obligaciones inherentes al régimen especial; en su artículo 3º prevé el procedimiento de contratación, estableciendo las etapas para llevar a cabo el concurso público, siendo: Preparatoria, Convocatoria, Selección y Suscripción y registro de contrato;

Que, el artículo 5, artículo modificado por la Ley n.º 31131, de la normativa en cuestión, establece que: "El contrato administrativo de servicios es de tiempo indeterminado, salvo que se utilice para labores de necesidad transitoria o de suplencia;





“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

Que, el artículo 7 de la norma en cuestión, establece que: “Artículo 7.- Responsabilidad administrativa y civil. Los funcionarios o servidores públicos que efectúen contratación de personas que presten servicios no autónomos fuera de las reglas del presente régimen, incurrir en falta administrativa y, en consecuencia, son responsables civiles por los daños y perjuicios que le originen al Estado”;

Que, mediante Informe n.º 001-2026-MDT/CS de fecha 23 de abril de 2026 emitido por el Presidente del Comité evaluador del concurso público CAS transitorio n.º 003-2026-MD-CAS TRANSITORIO DETERMINADO, solicita la aprobación de Bases Administrativas del Procedimiento de Concurso Público Cas Transitorio n.º 003-2026-MDT-CAS transitorio Determinado n.º 1057 de acuerdo al Acta de Aprobación de bases de convocatoria.

Por lo que de conformidad con las atribuciones conferidas por la Ley n.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y las facultades delegadas La **RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA n.º 001-2026-MDT**, de fecha 02 de enero de 2026, Por lo que estando a las facultades y atribuciones otorgadas por el artículo 20º de la Ley n.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y la Constitución Política del Estado;

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO: APROBAR**, las **BASES DEL CONCURSO PUBLICO CAS n.º 003-2026-MDT-CAS TRANSITORIO DETERMINADO**, bajo el Régimen del Decreto Legislativo n.º 1057, de la Municipalidad Distrital de Talavera.

**ARTICULO SEGUNDO. ENCARGAR**, a la comisión evaluadora designada para llevar a cabo el Concurso Público de Personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS de la Municipalidad Distrital de Talavera, el cumplimiento de sus funciones en estricta observancia y sujeción a las disposiciones legales pertinentes, bajo responsabilidad.

**ARTICULO TERCERO. – PUBLICAR**, el presente acto resolutivo en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Talavera.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA

Lic. Adm. Hugo A. Padilla Ortega  
CLAD N° 33022  
GERENTE MUNICIPAL

C.c.  
GM/HAPO  
Arch.  
Elab. EA/LTPG



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA-ANDAHUAYLAS-APURÍMAC



## BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 003-2026-MDT NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO



# CAPITULO I

# DISPOSICIONES GENERALES



**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 003-2026-MDT NECESIDAD TRANSITORIA**

**PLAZO DETERMINADO**

**CAPITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**1.1 ENTIDAD CONVOCANTE Y ÓRGANO RESPONSABLES**

**ENTIDAD** : *Municipalidad Distrital de Talavera*  
**ÓRGANO RESPONSABLE** : *Oficina de Recursos Humanos*  
**RUC** : *20172968253*

**1.2 OBJETIVOS DE LA CONVOCATORIA**

La Municipalidad Distrital de Talavera, requiere contratar los servicios de Sub Gerentes, especialistas administrativos, técnicos administrativos, entre otros, según requerimiento de diversas Gerencias, Sub Gerencias, Oficinas, Unidades y demás dependencias de la entidad, por necesidad transitoria a plazo determinado.

**1.3 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**

Las dependencias solicitantes se encuentran detalladas en la parte superior del perfil de cada puesto y/o plaza

**1.4 BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú de 1993, artículos 158 al 160.
- Ley n.° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley n.° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley n.° 31299, Ley que modifica la Ley n.° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en casos de parentesco; y la Ley n.° 30057, Ley del Servicio Civil, para ampliar los supuestos de nepotismo a la contratación de progenitores de los hijos, velando por los principios de meritocracia, buena administración y correcto uso y asignación de los recursos públicos.
- Ley n.° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo n.° 1401.
- Ley n.° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley n.° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Legislativo n.° 52 que aprueba la Ley Orgánica del Ministerio Público.
- Decreto Legislativo n.° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo n.° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo n.° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo n.° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto



**“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”**

Legislativo n.°1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.

- Decreto Supremo n.° 007-2010-PCM, aprueban el Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- Decreto Supremo n.° 040-2014-PCM aprueban el Reglamento General de la Ley n.° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo n.° 002-2014-MIMP, aprueban el Reglamento de la Ley n.° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo n.° 004-2019-JUS, aprueban el Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley n.° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo n.° 083-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo n.° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.
- Decreto Supremo n.° 078-2025-PCM. Aprueban el Reglamento de la Ley n.° 31533, Ley que Promueve el Empleo de Jóvenes Técnicos y Profesionales en el Sector Público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva n.° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba los modelos de Convocatoria y de Contrato Administrativo de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva n.° 238-2014-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva n.° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva n.° 264-2017-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la "Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles"
- Resolución de Presidencia Ejecutiva n.° 065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo n.° 1057".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva n.° 0132-2022-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión n.° 012-2022-CD del 19 de agosto de 2022, mediante el cual se aprobó como opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional (Pleno. Sentencia 979/2021) y el Auto 2 – Aclaración del Tribunal Constitucional, recaídos en el expediente n.° 00013-2021-PI/TC; el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva n.° 000212-2024-SERVIR-PE, Formalizan Acuerdo del Consejo Directivo de SERVIR, que aprueba modificación de la "Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles" y su versión actualizada.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva n.° 018-2024-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N°003-2024-SERVIR-GDSRH, diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfil de Puestos.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva n.° 000190-2023-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva n.° 001-2023-SERVIR-GDSRH "Norma para la Gestión del Proceso de Administración de Legajos" y Anexos.

**Las mencionadas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias y conexas.**



# CAPITULO II DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO



**CAPITULO II**

**DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO**

**2.1 DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN**

El presente proceso para la contratación de personal será llevado a cabo por el Comité de Selección de Personal, designados mediante Resolución Gerencial N° 136-2026-MDT/GM de fecha 20 de abril del 2026. Son miembros de la Comisión de Selección de Personal, los funcionarios que a continuación se detalla:

**TITULARES**

<b>CARGO</b>	<b>OFICINA/DEPENDENCIA</b>
Presidente	Oficina General de Asesoría Jurídica
Primer Miembro	Oficina de Recursos Humanos
Segundo Miembro	Oficina General de Administración

**SUPLENTES**

<b>CARGO</b>	<b>OFICINA/DEPENDENCIA</b>
Primer suplente	Gerente de Gestión Ambiental y Servicios Municipales
Segundo Suplente	Gerente de Desarrollo Económico y Social
Tercer Suplente	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura



## 2.2 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

El desarrollo de las etapas del presente proceso de selección se efectuará según el cronograma establecido.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación del proceso en el portal talento Perú-servir. <a href="https://www.servir.gob.pe/talento-peru/">https://www.servir.gob.pe/talento-peru/</a>	Del 24 de abril del 2026 al 07 de mayo del 2026	Oficina de Recursos Humanos
3	Publicación de la convocatoria en el portal institucional ( <a href="https://munitalavera.gob.pe">https://munitalavera.gob.pe</a> )	Del 24 de abril de 2026 al 07 de mayo de 2026	Oficina de Informática – Imagen Institucional
4	Presentación de CV en físico por MESA DE PARTES de la Municipalidad Distrital de Talavera, ubicado en Av. Confraternidad – Plaza de Armas de Talavera N° 150, distrito de Talavera, Provincia de Andahuaylas	08 de mayo del 2026 HORA: de 08:00 a 17:00 horas.	Trámite documentario – Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Talavera
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación curricular.	11 de mayo del 2026 Hora 08:00 a 17:00 horas	Comisión CAS.
6	Publicación de resultados para la entrevista personal página Web de la Municipalidad Distrital de Talavera	11 de mayo de 2026	Oficina de Informática – Imagen Institucional
7	Presentación de reclamos, mesa de partes de la MDT, Av. Confraternidad N° 150	12 de mayo del 2026 de 08:00 am a 1:00pm	Mesa de Partes de la MDT
8	Absolución de reclamos vía correo electrónico o WhatsApp de acuerdo a la ley de procedimiento administrativo	12 de mayo del 2026 a partir de las 5:30 pm	Comisión Evaluadora
9	Entrevista personal de manera PRESENCIAL.	13 de mayo de 2026 Hora: 08:30 a 16:00 Horas	Comisión CAS.
10	Publicación de resultado final en el portal institucional	13 de mayo de 2026 Hora 17:00 horas	Oficina de informática – Imagen Institucional
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del contrato	14 de mayo del 2026 en horario laboral	Oficina de Recursos Humanos
12	Inicio de labores	15 de mayo del 2026.	Oficina de Recursos Humanos

## 2.3 VARIACIÓN DEL CRONOGRAMA DE CONVOCATORIA

El cronograma de convocatoria está sujeto a modificaciones por motivos de caso fortuito y/o fuerza mayor. Las modificaciones se comunicarán mediante el portal institucional.

(<https://www.munitalavera.gob.pe/>)

## 2.4 CRITERIOS DE EVALUACIÓN



**“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”**

Los criterios de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA</b>	60%		
a) Formación académica	30%	20	30
b) Experiencia	30%	20	30
Puntaje total de la evaluación de la hoja de vida		40	60
<b>ENTREVISTA</b>	40%		
Puntaje de la entrevista		30	40
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	100%	70	100

**2.5 PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.**

Los participantes deberán presentar su Curriculum Vitae documentado en fotocopias simples, legibles en folder A-4, con su respectivo fastener, ordenado cronológicamente, foliado (comenzando por la primera hoja de atrás hacia adelante) con la respectiva firma en cada folio la firma debe efectuarse en la parte superior derecha de la hoja); debiendo ser remitido de acuerdo al cronograma en el siguiente orden; caso contrario serán descalificados del presente concurso, se sugiere emplear bolígrafo de color azul, los postulantes deberán presentar su curriculum Vitae documentado lo siguiente.

**2.5.1. DE LA PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULO VITAE DOCUMENTADO.**

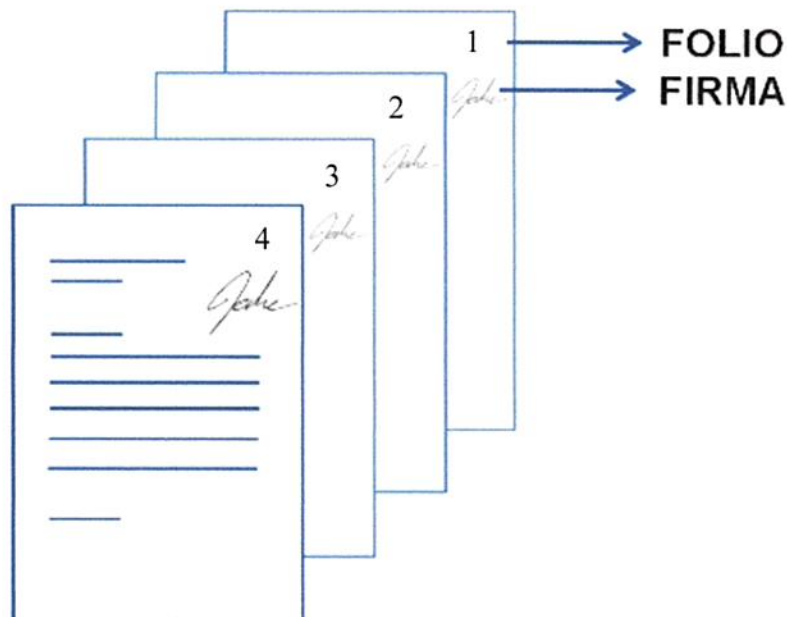
El postulante deberá adjuntar los siguientes documentos, según el siguiente orden:

- a. La documentación se debe presentar en la fecha y hora establecida en el cronograma de actividades o comunicado respectivo.
- b. El postulante, a través del medio señalado en las bases, cronograma o comunicado del concurso para la evaluación curricular, presenta la siguiente documentación; **foliada y firmada hoja por hoja**:
  1. Copia de DNI o Carnet de Extranjería, según corresponda.
  2. Declaraciones Juradas (Anexos del 01 al 06) suscritas.
  3. Currículum vitae descriptivo.
  4. Documentos que sustente la formación académica.
  5. Documentos que sustente los cursos y/o programas de especialización.
  6. Documentos que sustente la experiencia laboral.
  7. Documentación que acredite las condiciones para otorgamiento de bonificaciones adicionales u otros que presenten para sustentar el perfil de puesto.



**“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”**

**Imagen referencial de foliado y firmado del expediente personal, deberá de considerar el extremo superior derecho**



**NOTA:** La foliatura (numeración) con su respectiva firma debe ser colocada en la parte superior derecha de cada página conforme al ejemplo de la imagen (la firma y el folio deben ser legibles y sin borrones y enmendaduras para su validación). **El postulante que no cumpla con el orden o foliatura o firma de documentos obtiene la condición de DESCALIFICADO.**

- c. Es responsabilidad del postulante consultar permanentemente el portal web de convocatorias de la Municipalidad Distrital de Talavera, a fin de tomar conocimiento de los comunicados que emita la Oficina de Recursos Humanos de la MDT, según corresponda.
- d. No se aceptará documentación con fecha posterior a la programada en el cronograma de actividades del concurso o comunicado, ni en los reclamos que pudieran interponerse posterior a la presentación del Currículum Vitae en la etapa de evaluación curricular.
- e. No se admite entrega fuera del horario y fecha establecida en el cronograma o comunicado del concurso, ni envíos por medios diferentes al indicado en el presente concurso. El postulante que incumpla lo indicado obtiene la condición de DESCALIFICADO.
- f. No se aceptarán Declaraciones Juradas en reemplazo de los documentos que acrediten el cumplimiento del perfil del puesto, de acuerdo con lo declarado en la inscripción virtual.

\*La recepción de documentos se efectuará **ÚNICAMENTE** a través de Mesa de Partes de la Municipalidad distrital de Talavera.

**NOTA:**



**“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”**

La experiencia se acreditará con Certificado y/o Constancia de Trabajo, Resoluciones, Contratos de Trabajo y en caso de órdenes de servicio deberá de presentar las conformidades de servicio.

Los documentos anteriormente señalados serán entregados en sobre cerrado (colocar en el sobre el rotulo según Modelo debidamente llenado), deberá ser presentada en la Municipalidad Distrital de Talavera, a través de Mesa de Partes de la Entidad, ubicado en Av. Confraternidad N° 150 – Plaza de Armas – Talavera – Andahuaylas y Departamento de Apurímac, según cronograma, de no presentar en el orden establecido y con la información requerida, el postulante será descalificado de manera automática.

**Modelo de rótulo que deberá llevar el sobre cerrado**

Señor:

Presidente de la Comisión Encargada del Proceso de Evaluación y Selección del Personal Cas.

Municipalidad Distrital de Talavera

PROCESO CAS n.º003-2026-MDT CAS TRANSITORIO- DETERMINADO

CÓDIGO DE PLAZA AL QUE POSTULA: \_\_\_\_\_

ÁREA AL QUE PERTENECE EL PUESTO:  
\_\_\_\_\_

POSTULANTE (Apellidos y nombres):  
\_\_\_\_\_

De encontrarse los documentos en formatos no establecidos en las bases no serán admitidos, al igual que de constatare en los formatos y el llenado con borrones, enmendaduras e ilegibles no serán admitidos, conllevándose a la descalificación automática.

Las firmas y/o rubricas consignadas los formatos o anexos establecidos deberán ser originales, debiendo evitarse firmas escaneadas, pegadas o colocadas de forma digital, caso contrario el postulante quedara descalificado.

**2.5.2. OTRA INFORMACIÓN QUE RESULTE CONVENIENTE.**

El postulante podrá descargar la ficha de resumen curricular y anexos en las redes oficiales (Facebook) y en el link <https://www.gob.pe/munitalavera> de la Municipalidad Distrital de Talavera, también serán publicadas por la plataforma de servir conforme a la normativa vigente.

La Oficina de Recursos Humanos, tiene la facultad de realizar la fiscalización posterior de los expedientes presentados por los postulantes a la presente convocatoria, que finalmente resulten ganadores, en aplicación de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

**2.6 ETAPA DE EVALUACIÓN CURRICULAR.**

En esta etapa se realizará una evaluación y calificación de la información de los Curriculum Vitae presentados por los postulantes. Los factores a considerar en dicha evaluación son la de cumplimiento de



**“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”**

requisitos requeridos para cada puesto y/o Cargo esto es, formación académica, capacitación y experiencia en consonancia a los puntajes el mismo que se detalla en el cuadro siguiente.

**CUADRO N.º 01**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN						
	Criterio	Descripción	Puntaje	Puntaje máximo	Puntaje obtenido	
Evaluación CV	1. Formación académica	Formación Académica, Mínima Requerida				
		Grado académico adicional al requerido (Maestría, Doctor)				
		Título profesional y grado académico adicional al requerido (segunda especialidad)				
	2. Curso y/o estudio de capacitación afines al puesto	Cursos o diplomados en gestión pública o gestión administrativa. 2 puntos por diplomado y un punto por curso				
	3. Experiencia general: Experiencia en el sector público o privado	Cumplimiento de la totalidad de experiencia requerida				
		Adicional a la experiencia general requerida				
	4. Experiencia específica: En labores administrativas requeridas para el cargo	Cumplimiento de la totalidad de experiencia requerida				
		Adicional a la experiencia específica requerida				
	<b>Total, de puntaje</b>					

(\*) El puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa - entrevista personal es de 40 (cuarenta) puntos.

(\*) Los criterios de: Estudios de maestría y doctorado, y los grados de magister y doctor se considerarán de acuerdo al área que postula, caso contrario no serán tomados en cuenta.

Respecto a la experiencia general, se otorga el puntaje mínimo cuando se cumple con los requisitos establecidos en las bases y se otorga el puntaje máximo cuando se supera los requisitos mínimos y el postulante demuestre tener más años de experiencia de lo requerido.



**“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”**

**Formación Académica.** Se acredita con documentos escaneados simples del grado o situación académica de acuerdo a lo señalado en el perfil de puesto. Se otorga puntajes de acuerdo al **CUADRO N° 01** cuando el postulante cumple con los requisitos establecidos en las bases.

**Experiencia General:** Todos los documentos que acrediten experiencia deben precisar fecha de inicio y fin del tiempo laborado.

- Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria completa, el o de la experiencia laboral se contabilizará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también prácticas profesionales, para lo cual el postulante deberá anexar documento de fecha cierta que acredite tal condición, en contrario se tomara en consideración la experiencia adquirida a partir de la obtención del grado de bachiller o título profesional según documentación presentada.
- Para aquellos casos donde no se requiera formación técnica o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia laboral u ocupacional.
- Las Constancias de Prácticas Profesionales, Secigra y otros similares serán tomadas en cuenta para la experiencia general mas no para la específica.

**Experiencia específica:** la experiencia específica, se acredita con documentos escaneados simples y legibles de certificados, constancias de trabajo o de servicios, resoluciones de encargatura o designación, que evidencie inicio y cese, de ser el caso, sus respectivas adendas o boletas de pago de remuneraciones; u otros documentos que evidencien fehacientemente la experiencia específica del postulante.

Aquellos postulantes que no cumplan con los requisitos exigidos: experiencia, formación académica, grado, cursos y/o estudios de especialización para cada una de las plazas o puestos del presente concurso. Así como aquellos que no presenten DNI, ficha de la SUNAT o documentos que acredite el perfil mínimo requerido. Entre otros serán eliminados automáticamente, sin derecho a reclamo.

## 2.7 ETAPA DE ENTREVISTA PERSONAL.

En esta etapa se realizará una evaluación y calificación de los conocimientos y competencias requeridas para los Cargos/ Puestos convocados.

El Comité Evaluador, está conformado por la Comisión Encargada de la Convocatoria, Evaluación y Selección para Contratación de Personal CAS

Esta etapa tiene un peso del 40% del puntaje total, Siendo el puntaje mínimo de 30 puntos y el máximo de 40 puntos.

Para la presente etapa solo se tomará en cuenta los siguientes criterios de calificación

INDICACIONES	PESO
Compatibilidad y conocimientos con las funciones del puesto.	25% - puntaje máximo 25
Motivación y adaptación al puesto.	15% - puntaje máximo 15

La entrevista se efectuará de acuerdo al siguiente protocolo:

1. La municipalidad acondicionara un ambiente adecuado para que los integrantes de la comisión puedan desarrollar adecuadamente las entrevistas.



**“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”**

2. El postulante deberá presentarse con vestimenta adecuada.
3. La entrevista personal iniciara en la hora y fecha indicada según el cronograma y los comunicados.
4. La entrevista personal tendrá una duración máxima de 10 minutos, con una tolerancia de 2 minutos, si pasado el tiempo el postulante no se presenta, se dejará constancia en el acta de su inasistencia a la entrevista.
5. La comisión solicitará al participante que muestre su DNI.
6. La entrevista personal se efectuará de manera presencial.
7. Únicamente serán convocados a la siguiente etapa, aquellos postulantes con condición de “APTO” en la etapa de evaluación curricular.
8. Cada etapa del concurso es de carácter eliminatorio, así mismo los reclamos u observaciones se verán al término de cada etapa correspondiente, con la aclaración que los reclamos posteriores no serán atendidos

### 2.8 RESULTADO DEL PROCESO

La Comisión publicará en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Talavera los resultados de la evaluación curricular, así como el lugar, fecha y hora en que se desarrollará la Etapa de Entrevista Personal.

### 2.9 SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS (CASO DE NO PRESENTACIÓN ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, CASO DE SUPLANTACIÓN, ENTRE OTROS).

- Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.

En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso

- La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N° 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 31-2020JUS/DGTAIPD) indicó que, salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso de selección es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en "trámite" o "concluido" Además, puntualizó que "el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula. Similar restricción tiene los resultados de una evaluación psicológica, por estar comprendida en la salud personal y formar parte del derecho a la intimidad del/la postulante. Respecto a las actas de calificación de las entrevistas de los/las postulantes aptas, se precisó que constituyen información pública sobre las que no recae ninguna excepción al acceso".

En caso el ganador que no se presente para la adjudicación de la plaza y firma del contrato, en el plazo máximo de tres (03) días hábiles, según cronograma, dará lugar a adjudicar al siguiente postulante según orden de prelación.

### 2.10 BONIFICACIÓN.

**Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.**



**“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”**

Conforme a la ley N° 29248 y su reglamento, los licenciados de las fuerzas armadas que hayan cumplido el servicio militar bajo la modalidad de cuartelado, se otorgara una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR.PE, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- a. Indicar en su Ficha de Postulación su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- b. Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

**Bonificación por discapacidad**

Conforme al Art. 48 y la Séptima disposición complementaria final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con discapacidad se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje total, Siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:  
Adjuntar copia simple del documento de carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS.

**2.11 PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES.**

La publicación de los resultados finales se realizará en la fecha establecida en el cronograma a través del portal Institucional de la Municipalidad.

**2.12 MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN.**

- Si algún postulante considerara que el Comité de Selección encargado de conducir el Concurso Público, o quien haga sus veces, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda (debidamente comprobado).
- El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores) **resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso.**

**2.13 DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes a una plaza del proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.



#### 2.14 CANCELACIÓN DEL PROCESO

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.

A

B

P



# CAPITULO III

# PLAZAS A CONVOCARSE



**CAPITULO III**

**PLAZAS A CONVOCARSE**

La Municipalidad Distrital de Talavera, requiere contratar los servicios profesionales para las plazas de, Sub Gerentes, especialistas administrativos, técnicos administrativos, asistentes administrativos, entre otros, para cubrir la necesidad de dichas plazas, según requerimiento de las Gerencias de la entidad, el cual será a plazo determinado y por necesidad transitoria.

Las plazas a convocarse son estrictamente por necesidad para la oportuna y correcta atención de las dependencias que forman parte de la administración municipal de la Municipalidad distrital de Talavera, siendo las plazas que a continuación se detalla:

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA**  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**  
**CUADRO DE PERSONAL CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA 2026 -PLAZO DETERMINADO**

CÓDIGO DE PLAZA	ÁREA/DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTOS REQUERIDOS	REMUNERACIÓN
	<b>OFICINA GENERAL DE ASESORIA LEGAL</b>		
013	Especialista Administrativo I	01	2,159.02
	<b>OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA</b>		
028	Especialista Administrativo I	01	2,159.02
	<b>GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA</b>		
085	Subgerente(a) de la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Inversiones	01	3,000.00
088	Subgerente(a) de la Subgerencia de Maquinaria y Equipo Mecánico	01	3,000.00
	<b>GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS MUNICIPALES</b>		
104	Sub Gerente de Gestión de Residuos Solidos	01	3,000.00
119	Subgerente(a) de la Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	01	3,000.00
133	Subgerente(a) de la Subgerencia de Servicios Municipales	01	3,000.00
102	Especialista Administrativo I - en Servicios Municipales	01	2,159.02



<b>GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO SOCIAL</b>			
168	Subgerente(a) de la Subgerencia de Servicios Sociales	01	3,000.00
185	Sub Gerente de Promoción de Micro y Pequeñas Empresas	01	3,000.00
166	Especialista Administrativo I	01	2,159.02
<b>OFICINA DE ABASTECIMIENTOS</b>			
047	Especialistas Administrativo II – Resp Adquisiciones	01	2,268.35
<b>SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES</b>			
180	Psicólogo(a) II	01	2,268.35
181	Especialista I – Responsable de primera infancia	01	2,159.02
<b>SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL</b>			
129	Especialista Administrativo I	01	2,159.02
130	Inspector(a) de Transporte I	01	1,901.10
132	Inspector(a) de Transporte I	01	1,901.10
<b>SUB GERENCIA DE MAQUINARIA Y EQUIPO MECÁNICO</b>			
092	Chofer Vehicular pesado II	01	2,105.07
<b>SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES</b>			
170	Especialista Administrativo I – Promoción de cultura y deporte	01	2,159.02
<b>SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>			
160	Trabajador de Servicios I	01	1,850.88
164	Especialista II - Gestión de Riesgos y Desastres	01	2,268.35
184	Médico Veterinario	01	2,268.35
<b>SUB GERENCIA DE PROMOCION DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA</b>			
188	Especialista I – Comercio Ambulatorio		2,159.02



**OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA**

**PERFIL DEL PUESTO DE ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**

<b>GENERALIDADES:</b>	
<b>Plaza a convocar</b>	013- Especialista Administrativo I
<b>Dependencia de línea y/o funcional:</b>	Oficina General de Asesoría Jurídica
<b>Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:</b>	La Oficina de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>REQUISITOS:</b>	<b>DETALLE</b>			
<b>Experiencia:</b>	<b>General:</b>	03 años	<b>Específica</b>	1 año
<b>Competencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trato amable</li> <li>• Facilidad de comunicación.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Compromiso, responsabilidad.</li> </ul>			
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado en la carrera de derecho o afines por la formación.</li> </ul>			
<b>Cursos y/o estudios de especialización:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o programas de especialización en gestión pública (mínimo de 90 horas acumuladas).</li> <li>• Conocimiento en ofimática, procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li> </ul>			
<b>Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo y/o indispensable.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia específica: Un (01) año en puestos similares o realizando labores similares o equivalentes a las funciones establecidas en el presente perfil, sea en el sector público o privado.</li> </ul>			

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR**

Son los siguientes:

1. Proponer, coordinar y participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad.
2. Coordinar y ejecutar actividades y procedimientos técnicos en materia de asuntos jurídicos, conforme le sea requerido por su superior inmediato.
3. Proyectar informes y elaborar proyectos de resolución absolviendo recursos impugnatorios en materia administrativa y laboral, correspondiente a la alta dirección, a fin de brindar un debido asesoramiento procesal.



**“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”**

4. Elaborar y coordinar el sustento que requiera su superior inmediato para emitir opinión técnica relacionada en asuntos legales.
5. Elaborar informes legales en coordinación con el responsable de su oficina.
6. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa.

<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.</b>	
<b>CONDICIONES:</b>	<b>DETALLE:</b>
<b>Lugar de Prestación de servicio:</b>	Municipalidad Distrital de Talavera
<b>Duración de contrato:</b>	03 meses de la suscripción de contrato
<b>Remuneración mensual:</b>	S/. 2,159.02 incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales:</b>	Contratación por necesidad transitoria y a plazo determinado.
<b>Modalidad y/o forma de trabajo:</b>	Presencial.

**PERFIL DEL PUESTO**

El perfil de puesto consignado en la presente convocatoria, obedece a los considerados por cada área usuaria para el requerimiento de personal de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal por la Oficina de Planificación y Presupuesto.

**OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANA Y GESTION DOCUMENTARIA**

**PERFIL DEL PUESTO DE ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**

<b>GENERALIDADES:</b>	
<b>Plaza a convocar</b>	028- Especialista Administrativo I
<b>Dependencia de línea y/o funcional:</b>	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
<b>Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:</b>	La Oficina de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>REQUISITOS:</b>	<b>DETALLE</b>		
<b>Experiencia:</b>	<b>General:</b>	03 años	<b>Específica</b> 1 año
<b>Competencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trato amable</li> <li>• Facilidad de comunicación.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Compromiso, responsabilidad.</li> </ul>		
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado y/o Bachiller en la carrera de Administración, Contabilidad, Economía, derecho o carreras afines a las funciones.</li> </ul>		



**“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”**

<b>Cursos y/o estudios de especialización:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o programas de especialización en gestión pública (mínimo de 90 horas acumuladas).</li> <li>• Conocimiento en ofimática, procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li> </ul>
<b>Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo y/o indispensable.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia específica: Un (01) año en puestos similares o realizando labores similares o equivalentes a las funciones establecidas en el presente perfil, sea en el sector público o privado.</li> </ul>

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR**

Son los siguientes:

1. Elaborar, analizar y proponer mejoras a los procedimientos administrativos del área en el ámbito de su competencia.
2. Elaborar informes, cuadros de control, reportes técnicos y documentos de gestión requeridos por el inmediato superior.
3. Participar en la formulación y seguimiento del Plan Operativo Institucional (POI) y del presupuesto del área relacionado a las funciones asignadas.
4. Supervisar el registro y archivo de documentación administrativa y técnica del área de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Brindar asistencia técnica y asesoramiento en las actividades administrativas en general que permitan agilizar y articular eficientemente los procesos de gestión administrativa, dentro del marco de cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
6. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

<b>CONDICIONES:</b>	<b>DETALLE:</b>
<b>Lugar de Prestación de servicio:</b>	Municipalidad Distrital de Talavera
<b>Duración de contrato:</b>	03 meses de la suscripción de contrato
<b>Remuneración mensual:</b>	S/. 2,159.02 incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales:</b>	Contratación por necesidad transitoria y a plazo determinado.
<b>Modalidad y/o forma de trabajo:</b>	Presencial.

**PERFIL DEL PUESTO**



**“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”**

El perfil de puesto consignado en la presente convocatoria, obedece a los considerados por cada área usuaria para el requerimiento de personal de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal por la Oficina de Planificación y Presupuesto.

**GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA**

**PERFIL DEL PUESTO DE SUBGERENTE(A) DE LA SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES**

<b>GENERALIDADES:</b>	
<b>Plaza a convocar</b>	085 Subgerente(a) de la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Inversiones
<b>Dependencia de línea y/o funcional:</b>	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.
<b>Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:</b>	La Oficina de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>REQUISITOS:</b>	<b>DETALLE</b>			
<b>Experiencia:</b>	<b>General:</b>	04 años	<b>Específica</b>	3 años
<b>Competencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio Temático</li> <li>• Capacidad Analítica.</li> <li>• Capacidad de adaptación al cambio y orden en el trabajo.</li> <li>• Responsabilidad.</li> </ul>			
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Ingeniería Civil, Arquitectura o afines por la formación.</li> </ul>			
<b>Cursos y/o estudios de especialización:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o programas de especialización en Gestión de Inversiones, Gestión Pública, liquidación de Obras o afines a la materia (mínimo de 90 horas acumuladas).</li> <li>• Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li> <li>• Colegiatura y habilitación.</li> </ul>			
<b>Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo y/o indispensable.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tres (03) años en temas relacionados a la gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado y un (01) año en el sector público.</li> </ul>			

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR**

Son los siguientes:

01. Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades y procesos técnicos a su cargo, garantizando su debida articulación y orientación al logro de los resultados previstos a fin de dar cumplimiento de las atribuciones conferidas por ley.



**“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”**

02. Supervisar y promover los procedimientos técnicos funcionales para la supervisión y evaluación de la ejecución de las inversiones en la Municipalidad Distrital de Talavera para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
03. Brindar asesoría técnica al superior jerárquico y demás órganos y unidades ejecutoras de la Municipalidad Distrital de Talavera en materia de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
04. Elaborar, supervisar y dar conformidad a las liquidaciones técnico contable de obra, memorias descriptivas valorizadas y planos de replanteo.
05. Supervisar, verificar en campo y emitir los informes de valorizaciones de avance físico de obras en ejecución por contrata.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de Prestación de servicio:	Municipalidad Distrital de Talavera
Duración de contrato:	03 meses de la suscripción de contrato
Remuneración mensual:	S/. 3,000.00 incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Contratación por necesidad transitoria y a plazo determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.

**PERFIL DEL PUESTO**

El perfil de puesto consignado en la presente convocatoria, obedece a los considerados por cada área usuaria para el requerimiento de personal de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal por la Oficina de Planificación y Presupuesto.

**PERFIL DEL PUESTO DE SUBGERENTE(A) DE LA SUBGERENCIA DE MAQUINARIA Y EQUIPO MECÁNICO**

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar	088 Subgerente(a) de la Subgerencia de Maquinaria y Equipo Mecánico
Dependencia de línea y/o funcional:	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Oficina de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS:	DETALLE			
Experiencia:	General:	03 años	Específica	2 años
Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio Temático</li> <li>• Capacidad Analítica.</li> <li>• Capacidad de adaptación al cambio y orden en el trabajo.</li> <li>• Responsabilidad.</li> </ul>			
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional otorgado por universidad, en la carrera de Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica, arquitectura o afines por la formación.</li> </ul>			



**“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”**

<b>Cursos y/o estudios de especialización:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o programas de especialización, mantenimiento de maquinaria pesada.</li> <li>• Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> <li>• Colegiado y Habilitado</li> </ul>
<b>Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo y/o indispensable.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (02) años en temas relacionados a la gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado y un (01) año en el sector público.</li> </ul>

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR**

Son los siguientes:

1. Coordinar, programar, dirigir y supervisar la prestación de los servicios de la maquinaria y equipo de propiedad Municipalidad a fin de dar cumplimiento de las atribuciones conferidas por ley.
2. Planificar, Organizar, ejecutar el mantenimiento de la Infraestructura Pública para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Supervisar el buen estado de uso las máquinas y equipo pesado y liviano de propiedad del municipio para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
4. Programar y controlar el mantenimiento y reparación de las maquinarias, vehículos y equipos de propiedad municipal, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
5. Programar y coordinar la adquisición, almacenamiento y distribución de los repuestos, materiales y recursos necesarios para la reparación y mantenimiento de maquinaria, vehículos y equipo mecánico.
6. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

<b>CONDICIONES:</b>	<b>DETALLE:</b>
<b>Lugar de Prestación de servicio:</b>	Municipalidad Distrital de Talavera
<b>Duración de contrato:</b>	03 meses de la suscripción de contrato
<b>Remuneración mensual:</b>	S/. 3,000.00 incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales:</b>	Contratación por necesidad transitoria y a plazo determinado.
<b>Modalidad y/o forma de trabajo:</b>	Presencial.

**PERFIL DEL PUESTO**

El perfil de puesto consignado en la presente convocatoria, obedece a los considerados por cada área usuaria para el requerimiento de personal de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal por la Oficina de Planificación y Presupuesto.



**GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS MUNICIPALES**

**PERFIL DEL PUESTO DE SUBGERENTE(A) DE LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS SÓLIDOS**

<b>GENERALIDADES:</b>	
<b>Plaza a convocar</b>	104 Subgerente(a) de la Subgerencia de Gestión de Residuos Sólidos
<b>Dependencia de línea y/o funcional:</b>	Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Municipales.
<b>Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:</b>	La Oficina de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>REQUISITOS:</b>	<b>DETALLE</b>			
<b>Experiencia:</b>	<b>General:</b>	03 años	<b>Específica</b>	2 años
<b>Competencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio Temático</li> <li>• Capacidad Analítica.</li> <li>• Capacidad de adaptación al cambio y orden en el trabajo.</li> <li>• Responsabilidad.</li> </ul>			
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Ingeniería Ambiental, Biología, Agronomía o afines por la formación.</li> </ul>			
<b>Cursos y/o estudios de especialización:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, o afines a la materia (mínimo de 90 horas acumuladas).</li> <li>• Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li> <li>• Colegiado y Habilitado</li> </ul>			
<b>Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo y/o indispensable.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (02) años en temas relacionados a la gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado y un (01) año en el sector público.</li> </ul>			

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR**

En materia de supervisión son los siguientes.

1. Proponer mediante ordenanza la regulación y controlar el proceso de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales en el ámbito distrital a fin de dar cumplimiento de las atribuciones conferidas por ley.
2. Supervisar el servicio de limpieza pública determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios.



**“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”**

- |  |
|--|
| 3. Asegurar la adecuada limpieza de vías, espacios y monumentos públicos, y promover el manejo adecuado de los residuos generados en la jurisdicción del distrito hasta la disposición final, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. |
| 4. Organizar, ejecutar y evaluar las actividades de limpieza de vías, espacios públicos, la recolección, el transporte, la transferencia, valorización y disposición final de residuos sólidos en la ciudad de Talavera.                             |
| 5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa.   |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de Prestación de servicio:	Municipalidad Distrital de Talavera
Duración de contrato:	03 meses de la suscripción de contrato
Remuneración mensual:	S/. 3,000.00 incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales:	Contratación por necesidad transitoria y a plazo determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.

**PERFIL DEL PUESTO**

El perfil de puesto consignado en la presente convocatoria, obedece a los considerados por cada área usuaria para el requerimiento de personal de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal por la Oficina de Planificación y Presupuesto.

**PERFIL DEL PUESTO DE SUB GERENTE DE PARTICIPACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA**

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar	119-Subgerente(a) de la Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana
Dependencia de línea y/o funcional:	Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Municipales
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Oficina de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS:	DETALLE			
Experiencia:	General:	03 años	Específica	2 años
Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio Temático</li> <li>• Capacidad Analítica.</li> <li>• Capacidad de adaptación al cambio y orden en el trabajo.</li> <li>• Responsabilidad.</li> </ul>			
Formación académica, grado académico y/o	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Técnico en Administración y/o Ciencias Políticas y/o retirado de la Policía Nacional del Perú.</li> </ul>			



**“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”**

<b>nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Considerar el artículo 1° de la Ley N° 31473</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o diplomados y/o especialización en Seguridad Ciudadana, Patrullaje Policial, Patrullaje Municipal.</li> <li>• Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> </ul>
<b>Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo y/o indispensable.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia específica: 02 Años en la Administración pública.</li> </ul>

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR**

En materia de supervisión son los siguientes.

1. Coordinar con la Policía Nacional del Perú las acciones de vigilancia, a fin de garantizar la tranquilidad pública en la ciudad.
2. Mantener actualizado los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción.
3. Controlar los servicios de serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas o similares de su jurisdicción, de acuerdo a Ley.
4. Participar en los operativos conjuntos de control delincencial y erradicación de estupefacientes.
5. Supervisar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana, en coordinación con las instituciones locales, en el marco de los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
6. Coordinar y asistir como secretario técnico del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana conforme al marco normativo vigente.
7. Programar, organizar y coordinar con la Unidad Orgánica competente de la Municipalidad, las actividades relacionadas con la promoción y ejecución de campañas de difusión a la comunidad, en materia de seguridad ciudadana.
8. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana, garantizando la seguridad y el control del orden para los vecinos y visitantes, en las áreas de uso público, conjuntamente con la Policía Nacional del Perú, realizando patrullajes permanentes, diurnos y nocturnos.
9. Representar a la autoridad municipal en actos oficiales que le encargue el alcalde y/o el Gerente Municipal, para el desarrollo de las actividades operativas y administrativas.
10. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

<b>CONDICIONES:</b>	<b>DETALLE:</b>
<b>Lugar de Prestación de servicio:</b>	Municipalidad Distrital de Talavera
<b>Duración de contrato:</b>	03 meses de la suscripción de contrato
<b>Remuneración mensual:</b>	S/. 3,000.00 incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
<b>Otras condiciones esenciales:</b>	Contratación por necesidad transitoria y a plazo



**“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”**

	determinado.
<b>Modalidad y/o forma de trabajo:</b>	Presencial.

**PERFIL DEL PUESTO**

El perfil de puesto consignado en la presente convocatoria, obedece a los considerados por cada área usuaria para el requerimiento de personal de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal por la Oficina de Planificación y Presupuesto.

**PERFIL DE PUESTO SUBGERENTE(A) DE LA SUBGERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES**

<b>GENERALIDADES:</b>	
<b>Plaza a convocar</b>	133- Subgerente(a) de la Subgerencia de Servicios Municipales
<b>Dependencia de línea y/o funcional:</b>	Gerencia de Gestión Ambiental Y Servicios Municipales
<b>Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:</b>	La Oficina de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>REQUISITOS:</b>	<b>DETALLE</b>			
<b>Experiencia:</b>	<b>General:</b>	03 años	<b>Específica</b>	2 años
<b>Competencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trato Amable</li> <li>• Facilidad de comunicación.</li> <li>• Trabajo en equipo y comunicativo.</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>			
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional otorgado por universidad en la carrera de ingeniería agroindustrial, ambiental, médico veterinario y/o afines por la formación.</li> </ul>			
<b>Cursos y/o estudios de especialización:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, manejo de recursos hídricos o afines a la materia (mínimo de 90 horas acumuladas).</li> <li>• Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li> <li>• Colegiado y Habilitado</li> </ul>			
<b>Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo y/o indispensable.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (02) años en temas relacionados a la gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado y un (01) año en el sector público.</li> </ul>			

<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR</b>
Son los siguientes:



**“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”**

1. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito de conformidad con las leyes y reglamento sobre la materia a fin de dar cumplimiento de las atribuciones conferidas por ley.
2. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito de Talavera para la atención a los usuarios
3. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito, para la atención de los usuarios.
4. Ejecutar y controlar el servicio de limpieza pública, determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios, para contribuir con el cuidado del medio ambiente.
5. Controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas y otros lugares públicos locales, para contribuir en el cuidado de salud de la población
6. Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente, para la atención a los usuarios.
7. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de Prestación de servicio:	Municipalidad Distrital de Talavera
Duración de contrato:	03 meses de la suscripción de contrato
Remuneración mensual:	S/. 3,000.00 incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Contratación por necesidad transitoria y a plazo determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.

**PERFIL DEL PUESTO**

El perfil de puesto consignado en la presente convocatoria, obedece a los considerados por cada área usuaria para el requerimiento de personal de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal por la Oficina de Planificación y Presupuesto.

**PERFIL DEL PUESTO DE ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - EN SERVICIOS MUNICIPALES**

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar	102- Especialista Administrativo I - en Servicios Municipales
Dependencia de línea y/o funcional:	Gerencia de Gestión Ambiental Y Servicios Municipales
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Oficina de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.



**“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”**

PERFIL DEL PUESTO				
REQUISITOS:	DETALLE			
<b>Experiencia:</b>	<b>General:</b>	03 años	<b>Específica</b>	2 años
<b>Competencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trato Amable</li> <li>• Facilidad de comunicación.</li> <li>• Trabajo en equipo y comunicativo.</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>			
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional y/o Bachiller otorgado por universidad en la carrera de economía, administración, educación, ingeniería, agronomía o afines por la formación.</li> </ul>			
<b>Cursos y/o estudios de especialización:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, actividades funerarias o afines a la materia (mínimo de 90 horas acumuladas).</li> <li>• Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> </ul>			
<b>Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo y/o indispensable.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (02) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.</li> </ul>			

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR**

Son los siguientes:

1. Disponer el control del comercio ambulatorio dentro y en las afueras del cementerio municipal.
2. Atender al público y personal de la Municipalidad, en asuntos relacionados con la Gerencia.
3. Concretar citas para que el gerente pueda cumplir sus funciones.
4. Llevar el control de la venta de nichos, tumbas y otros.
5. Organizar y ejecutar las actividades propias del cementerio del distrito
6. Mantener actualizado los archivos documentarios diversos de la gerencia.
7. Mantener permanentemente actualizado los archivos del plano de sepultura, los registros de lugares de exhumaciones y traslado interno o externos con indicación del lugar donde se traslade el cadáver, transferencia y cesiones de uso permanente de nichos y sepulturas en tierra, con indicación del tiempo de la cesión de uso.
8. Programar, distribuir y controlar las labores de los trabajadores del cementerio.
9. Vigilar que no se realicen en el establecimiento ninguna actividad incompatible con la tranquilidad, la paz, el decoro y el respeto inherente a este recinto.
10. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES:	DETALLE:
<b>Lugar de Prestación de servicio:</b>	Municipalidad Distrital de Talavera
<b>Duración de contrato:</b>	03 meses de la suscripción de contrato



**“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”**

<b>Remuneración mensual:</b>	S/. 2,159.02 incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales:</b>	Contratación por necesidad transitoria y a plazo determinado.
<b>Modalidad y/o forma de trabajo:</b>	Presencial.

**PERFIL DEL PUESTO**

El perfil de puesto consignado en la presente convocatoria, obedece a los considerados por cada área usuaria para el requerimiento de personal de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal por la Oficina de Planificación y Presupuesto.

**GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO SOCIAL**

**PERFIL DEL PUESTO DE SUBGERENTE(A) DE LA SUBGERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES**

<b>GENERALIDADES:</b>	
<b>Plaza a convocar</b>	168 Subgerente(a) de la Subgerencia de Servicios Sociales
<b>Dependencia de línea y/o funcional:</b>	Gerente de Desarrollo Económico Social
<b>Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:</b>	La Oficina de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>REQUISITOS:</b>	<b>DETALLE</b>			
<b>Experiencia:</b>	<b>General:</b>	3 años	<b>Específica</b>	2 años
<b>Competencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio Temático</li> <li>• Capacidad Analítica.</li> <li>• Capacidad de adaptación al cambio y orden en el trabajo.</li> <li>• Responsabilidad.</li> </ul>			
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Educación, Sociología, Derecho, Médico Cirujano, Enfermería o afines por la formación.</li> </ul>			
<b>Cursos y/o estudios de especialización:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, Monitoreo y Evaluación de Proyectos y Programas Sociales o afines a la materia (mínimo de 90 horas acumuladas)</li> <li>• Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> <li>• Colegiado y Habilitado</li> </ul>			
<b>Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo y/o indispensable.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (02) años en temas relacionados a la gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado y un (01) año en el sector público.</li> </ul>			



**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR**

Son las siguientes:

1. Planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de desarrollo humano.
2. Coordinar las acciones necesarias para el mantenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones de comedores populares, clubes de madre, vaso de leche y demás infraestructura a cargo de la subgerencia.
3. Dirigir el proceso de elaboración de las normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia y supervisar su debido cumplimiento, para la operatividad administrativa.
4. Controlar los proyectos, programas y actividades, para promover el desarrollo humano, en los ámbitos de educación, cultura, deporte y recreación y salud.
5. Formular, proponer e implementar normas, programas y proyectos en salud, cultura, deporte, recreación, defensa y promoción de los derechos ciudadanos, para contribuir en el cierre de brechas.
6. Difundir y promover los derechos del niño y del adolescente, de la mujer y del adulto mayor, con el objetivo de contar con espacios para su participación en el nivel de las instancias municipales.
7. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de Prestación de servicio:	Municipalidad Distrital de Talavera
Duración de contrato:	03 meses de la suscripción de contrato
Remuneración mensual:	S/.3,000.00 incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Contratación por necesidad transitoria y a plazo determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.

**PERFIL DEL PUESTO**

El perfil de puesto consignado en la presente convocatoria, obedece a los considerados por cada área usuaria para el requerimiento de personal de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal por la Oficina de Planificación y Presupuesto.

**PERFIL DEL PUESTO DE SUBGERENTE(A) DE LA SUBGERENCIA DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA**

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar	185 Subgerente(a) de la Subgerencia de Micro y Pequeña Empresa
Dependencia de línea y/o funcional:	Gerencia de Desarrollo Económico Social



**“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”**

<b>Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:</b>	La Oficina de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.
--	--

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>REQUISITOS:</b>	<b>DETALLE</b>			
<b>Experiencia:</b>	<b>General:</b>	3 años	<b>Específica</b>	2 años
<b>Competencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio Temático</li> <li>• Capacidad Analítica.</li> <li>• Capacidad de adaptación al cambio y orden en el trabajo.</li> <li>• Responsabilidad.</li> </ul>			
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial o afines por la formación.</li> </ul>			
<b>Cursos y/o estudios de especialización:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, desarrollo económico o afines a la materia (mínimo de 90 horas acumuladas).</li> <li>• Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li> <li>• Colegiatura y habilitación.</li> </ul>			
<b>Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo y/o indispensable.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (02) años en temas relacionados a la gestión pública, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado.</li> </ul>			

<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR</b>
<b>Son las siguientes:</b>
1. Promover y establecer estrategias y actividades orientadas a generar productividad y competitividad en las zonas urbanas y rurales; así como elaborar el mapa provincial de potenciales riquezas, con el propósito de generar puestos de trabajo y desalentar la migración a fin de dar cumplimiento de las atribuciones conferidas por ley.
2. Proponer, dirigir, fortalecer y supervisar políticas, estrategias y actividades de producción de la generación de la micro y pequeña empresa y de las asociaciones productivas en las zonas urbanas y rurales dentro de su jurisdicción a través del uso adecuado de los recursos disponibles con responsabilidad social empresarial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Establecer alianzas estratégicas con empresas públicas y privadas y otros agentes económicos, para fortalecer la micro y pequeña empresa y asociaciones d los sectores económicos productivos de las zonas urbanas y rurales del distrito de Talavera para la atención a los usuarios.
4. Administrar los recursos asignados a la Sub Gerencia de acuerdo a la normatividad vigente, para el cumplimiento de las actividades operativas y administrativas
5. Otras funciones que se le asigne.

<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.</b>	
<b>CONDICIONES:</b>	<b>DETALLE:</b>
<b>Lugar de Prestación de servicio:</b>	Municipalidad Distrital de Talavera



**“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”**

<b>Duración de contrato:</b>	03 meses de la suscripción de contrato
<b>Remuneración mensual:</b>	S/. 3,000.00 incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
<b>Otras condiciones esenciales:</b>	Contratación por necesidad transitoria y a plazo determinado.
<b>Modalidad y/o forma de trabajo:</b>	Presencial.

**PERFIL DEL PUESTO**

El perfil de puesto consignado en la presente convocatoria, obedece a los considerados por cada área usuaria para el requerimiento de personal de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal por la Oficina de Planificación y Presupuesto.

**PERFIL DEL PUESTO DE ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**

<b>GENERALIDADES:</b>	
<b>Plaza a convocar</b>	166 Especialista Administrativo I
<b>Especialista</b>	Gerencia de Desarrollo Económico Social
<b>Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:</b>	La Oficina de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>REQUISITOS:</b>	<b>DETALLE</b>			
<b>Experiencia:</b>	<b>General</b>	03 años	<b>Específica</b>	02 años
<b>Competencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio Temático</li> <li>• Capacidad Analítica.</li> <li>• Capacidad de adaptación al cambio y orden en el trabajo.</li> <li>• Responsabilidad.</li> </ul>			
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado y/o Bachiller otorgado por universidad en la carrera de Sociología, Informática, Sistemas, Educación, administración, economía, trabajo social o carreras afines.</li> </ul>			
<b>Cursos y/o estudios de especialización:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomados y/o cursos en sistemas administrativos en la gestión pública, contrataciones con el estado (acreditable mediante certificados, constancias, diplomas o similar) u otro.</li> <li>• Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> </ul>			
<b>Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo y/o indispensable.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (02) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.</li> </ul>			

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR**



**Son las siguientes:**

1. Coordinar y gestionar la ejecución de los procesos administrativos de la Gerencia de Desarrollo Económico Social, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y los objetivos institucionales.
2. Elaborar y supervisar la preparación de documentos administrativos, informes, y comunicaciones internas y externas, garantizando su precisión y conformidad con las normativas vigentes.
3. Supervisar el manejo y actualización de las bases de datos y registros administrativos, asegurando la integridad, seguridad y confidencialidad de la información gestionada por la Gerencia de Desarrollo Económico Social.
4. Coordinar la logística de Eventos, reuniones y actividades institucionales, gestionando los recursos necesarios y asegurando la correcta ejecución del cronograma establecido.
5. Supervisar la tramitación de solicitudes y requerimientos de bienes y servicios, garantizando que sean gestionados de manera eficiente oportuna.
6. Desarrollar y proponer mejoras en los procesos administrativos de la Gerencia de Desarrollo Económico Social, contribuyendo a la optimización de recursos y a la eficiencia operativa.
7. Monitorear el cumplimiento de los compromisos y plazos establecidos por la Gerencia de Desarrollo Económico Social informando a la Gerencia sobre los avances y posibles contingencias.
8. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES:	DETALLE:
<b>Lugar de Prestación de servicio:</b>	Municipalidad Distrital de Talavera
<b>Duración de contrato:</b>	03 meses de la suscripción de contrato
<b>Remuneración mensual:</b>	S/. 2,159.02 incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales:</b>	Contratación por necesidad transitoria y a plazo determinado.
<b>Modalidad y/o forma de trabajo:</b>	Presencial.

**PERFIL DEL PUESTO**

El perfil de puesto consignado en la presente convocatoria, obedece a los considerados por cada área usuaria para el requerimiento de personal de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal por la Oficina de Planificación y Presupuesto.

**OFICINA DE ABASTECIMIENTOS**

**PERFIL DEL PUESTO DE ESPECIALISTA II – RESP. ADQUISICIONES**

**GENERALIDADES:**



**“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”**

<b>Plaza a convocar</b>	047- Especialista II – Resp. Adquisiciones
<b>Dependencia de línea y/o funcional:</b>	Oficina de Abastecimientos
<b>Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:</b>	La Oficina de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS:	DETALLE			
<b>Experiencia:</b>	<b>General:</b>	03 años	<b>Específica</b>	01 años
<b>Competencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio Temático</li> <li>• Capacidad Analítica.</li> <li>• Capacidad de adaptación al cambio y orden en el trabajo.</li> <li>• Responsabilidad.</li> </ul>			
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título universitario en la carrera de Administración, Contabilidad o Derecho (colegiado y habilitado).</li> </ul>			
<b>Cursos y/o estudios de especialización:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, contrataciones del Estado.</li> <li>• Certificación OSCE.</li> <li>• Capacitación en Sistemas Administrativos SIAF-SP, SIGA y SEACE.</li> </ul>			
<b>Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo y/o indispensable.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia específica Un (01) año en funciones similares en el sector público.</li> </ul>			

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR**

Son las siguientes:

1. Recibir los requerimientos de las áreas usuarias, seleccionar y priorizar la adquisición de bienes y servicios.
2. Efectuar solicitudes de cotizaciones y cuadros comparativos de cotizaciones con el fin de establecer los términos de referencia.
3. Planificar y elaborar los expedientes de contrataciones, siendo responsable de la determinación de los valores referenciales en base a las cotizaciones y otras fuentes establecidas por ley.
4. Planificar y elaborar las bases, los términos de referencia en base a las cotizaciones otras fuentes establecidas por ley.
5. Verificar los cuadros comparativos de cotizaciones elaborados por el encargado de cotizaciones.
6. Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
7. Verificar los clasificadores de gasto correspondiente a los bienes y servicios de acuerdo al Catálogo Nacional de bienes.
8. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones en coordinación con el jefe de Oficina de Abastecimiento.



**“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”**

9. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de Prestación de servicio:	Municipalidad Distrital de Talavera
Duración de contrato:	03 meses de la suscripción de contrato
Remuneración mensual:	S/. 2,268.35 incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Contratación por necesidad transitoria y a plazo determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.

**PERFIL DEL PUESTO**

El perfil de puesto consignado en la presente convocatoria, obedece a los considerados por cada área usuaria para el requerimiento de personal de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal por la Oficina de Planificación y Presupuesto.

**SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES**

**PERFIL DEL PUESTO DE PSICOLOGO(A) II**

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar	180- Psicólogo(a) II
Dependencia de línea y/o funcional:	Sub Gerencia de Programas Servicios
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Oficina de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS:	DETALLE			
Experiencia:	General:	03 año	Específica	02 año
Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trato amable</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Capacidad de adaptación al cambio y orden el trabajo.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> </ul>			
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Psicología, Trabajo Social, Antropología, Educación, o afines por la formación. Colegiado y habilitado.</li> </ul>			
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o programas de especialización en gestión pública o afines a la materia (mínimo de 90 horas acumuladas).</li> <li>• Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones</li> </ul>			



	(nivel básico).
<b>Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo y/o indispensable.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dos (02) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.</li> </ul>

<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR</b>
Son los siguientes:
1. Realizar atenciones de casos de riesgo en la DEMUNA.
2. Realizar atenciones de casos de riesgo en la DEMUNA.
3. Realizar talleres de promoción de derechos y deberes en niños, niñas y adolescentes.
4. Realizar talleres psicológicos en beneficio de los niños, niñas y adolescentes.
5. Realizar talleres dirigido a padres de familia, en beneficio de los niños, niñas y adolescentes.
6. Realizar conciliaciones.
7. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.</b>	
<b>CONDICIONES:</b>	<b>DETALLE:</b>
<b>Lugar de Prestación de servicio:</b>	Municipalidad Distrital de Talavera
<b>Duración de contrato:</b>	03 meses de la suscripción de contrato
<b>Remuneración mensual:</b>	S/. 2,268.35 incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales:</b>	Contratación por necesidad transitoria y a plazo determinado.
<b>Modalidad y/o forma de trabajo:</b>	Presencial.

**PERFIL DEL PUESTO**

El perfil de puesto consignado en la presente convocatoria, obedece a los considerados por cada área usuaria para el requerimiento de personal de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal por la Oficina de Planificación y Presupuesto

**ESPECIALISTA I – RESPONSABLE DE PRIMERA INFANCIA**

<b>GENERALIDADES:</b>	
<b>Plaza a convocar</b>	181- Especialista I – Responsable de primera infancia
<b>Dependencia de línea y/o funcional:</b>	Sub Gerencia de Programas Sociales
<b>Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:</b>	La Oficina de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

**PERFIL DEL PUESTO**



**“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”**

REQUISITOS:	DETALLE			
<b>Experiencia:</b>	<b>General:</b>	03 años	<b>Específica</b>	2 año
<b>Competencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trato Amable</li> <li>• Compromiso, responsabilidad.</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Facilidad de comunicación.</li> </ul>			
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado y/o Bachiller otorgado por universidad en la carrera de Sociología, Informática, Sistemas, Educación, administración, economía, trabajo social o carreras afines.</li> </ul>			
<b>Cursos y/o estudios de especialización:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomados y/o cursos en sistemas administrativos en la gestión pública, (acreditable mediante certificados, constancias, diplomas o similar) u otro.</li> <li>• Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> </ul>			
<b>Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo y/o indispensable.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (02) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.</li> </ul>			

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR**

Son los siguientes:

1. Planificar, dirigir y evaluar la implementación de programas y servicios de atención integral a la primera infancia, en concordancia con la normativa vigente.
2. Supervisar y asegurar el cumplimiento de metas, indicadores de desempeño y estándares de calidad establecidos en los sistemas administrativos de la primera infancia.
3. Articular y coordinar acciones interinstitucionales con entidades públicas y privadas para la atención integral de la población infantil.
4. Dirigir, supervisar y fortalecer las capacidades del personal a su cargo, promoviendo el cumplimiento de funciones y objetivos institucionales.
5. Elaborar, sustentar y presentar informes técnicos y de gestión para la toma de decisiones y la mejora continua de los servicios.
6. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES:	DETALLE:
<b>Lugar de Prestación de servicio:</b>	Municipalidad Distrital de Talavera
<b>Duración de contrato:</b>	03 meses de la suscripción de contrato
<b>Remuneración mensual:</b>	S/. 2,159.02 incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales:</b>	Contratación por necesidad transitoria y a plazo



**“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”**

	determinado.
<b>Modalidad y/o forma de trabajo:</b>	Presencial.

**PERFIL DEL PUESTO**

El perfil de puesto consignado en la presente convocatoria, obedece a los considerados por cada área usuaria para el requerimiento de personal de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal por la Oficina de Planificación y Presupuesto

**SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL**

**PERFIL DEL PUESTO**

El perfil de puesto consignado en la presente convocatoria, obedece a los considerados por cada área usuaria para el requerimiento de personal de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal por la Oficina de Planificación y Presupuesto.

**SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL**

**PERFIL DEL PUESTO DE ESPECIALISTA ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I – TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL**

<b>GENERALIDADES:</b>	
<b>Plaza a convocar</b>	129- Especialista Administrativo I – Transporte y Seguridad Vial
<b>Dependencia de línea y/o funcional:</b>	Sub Gerencia de Transporte y Seguridad Vial
<b>Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:</b>	La Oficina de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>REQUISITOS:</b>	<b>DETALLE</b>			
<b>Experiencia:</b>	<b>General:</b>	02 años	<b>Específica</b>	1 año
<b>Competencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad.</li> <li>Vocación de servicio.</li> <li>Trabajo en equipo y colaborativo.</li> <li>Honestidad.</li> </ul>			
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional o Bachiller universitario en la carrera de Administración, Contabilidad, Economía, Derecho o afines.</li> </ul>			
<b>Cursos y/o estudios de especialización:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, SIAF-SP, SIGA.</li> </ul>			
<b>Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo y/o indispensable.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia específica Un (01) año en funciones similares en el sector público.</li> </ul>			



<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR</b>
Son los siguientes:
1. Elaborar, analizar y proponer mejoras a los procedimientos administrativos del área en el ámbito de su competencia.
2. Elaborar informes, cuadros de control, reportes técnicos y documentos de gestión requeridos por el inmediato superior.
3. Participar en la formulación y seguimiento del Plan Operativo Institucional (POI) y del Presupuesto del área relacionado a las funciones asignadas.
4. Supervisar el registro y archivo de documentación administrativa y técnica del área de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Otras funciones que le sean asignadas.

<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.</b>	
<b>CONDICIONES:</b>	<b>DETALLE:</b>
<b>Lugar de Prestación de servicio:</b>	Municipalidad Distrital de Talavera
<b>Duración de contrato:</b>	03 meses de la suscripción de contrato
<b>Remuneración mensual:</b>	S/. 2,159.02 incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales:</b>	Contratación por necesidad transitoria y a plazo determinado.
<b>Modalidad y/o forma de trabajo:</b>	Presencial.

**PERFIL DEL PUESTO DE INSPECTOR(A) DE TRANSPORTE I**

<b>GENERALIDADES:</b>	
<b>Plaza a convocar</b>	130- Inspector(a) de Transporte I
<b>Dependencia de línea y/o funcional:</b>	Sub Gerencia de Transporte y Seguridad Vial
<b>Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:</b>	La Oficina de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>REQUISITOS:</b>	<b>DETALLE</b>			
<b>Experiencia:</b>	<b>General:</b>	02 años	<b>Específica</b>	1 año
<b>Competencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad.</li> <li>Vocación de servicio.</li> <li>Trabajo en equipo y colaborativo.</li> <li>Honestidad.</li> </ul>			
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria completa.</li> </ul>			
<b>Cursos y/o estudios de especialización:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos en seguridad vial y tránsito (Mínimo 40 horas acumuladas).</li> </ul>			
<b>Requisitos para el puesto y/o</b>				



**“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”**

<b>cargo: mínimo y/o indispensable.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Un año de experiencia en funciones similares en el sector público o personas.</li> </ul>
---	---

<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR</b>
Son los siguientes:
1. Solicitar apoyo, según requiera, para la atención de situaciones irregulares.
2. Mantener en contacto y coordinación permanente con la Policía Nacional del distrito.
3. Participar en la ejecución de los planes operativos conjuntos con la Policía Nacional del Perú, que hayan sido autorizados por la Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial.
4. Realizar cierres de vías, calles, jirones y otros por disposición Municipal asimismo cubrir los puntos de las rutas alternas.
5. Apoyar en gestión administrativa en la ejecución de cursos de capacitación en seguridad y educación vial, dirigidos a transportistas a fin de cumplir con lo establecido en el reglamento nacional de tránsito.
6. Realizar labores operativas de apoyo en el diseño señales de tránsito para mejorar el tráfico vehicular con la finalidad de mejorar la circulación y la seguridad vial.
7. Apoyar en gestión administrativa de las actividades de tránsito en entidades públicas y privadas, para la mejora del mismo y para el logro de los objetivos y metas de la sub gerencia.
8. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa.

<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.</b>	
<b>CONDICIONES:</b>	<b>DETALLE:</b>
Lugar de Prestación de servicio:	Municipalidad Distrital de Talavera
Duración de contrato:	03 meses de la suscripción de contrato
Remuneración mensual:	S/. 1,901.10 incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Contratación por necesidad transitoria y a plazo determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.

**PERFIL DEL PUESTO**

El perfil de puesto consignado en la presente convocatoria, obedece a los considerados por cada área usuaria para el requerimiento de personal de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal por la Oficina de Planificación y Presupuesto.

**PERFIL DEL PUESTO DE INSPECTOR(A) DE TRANSPORTE I**

<b>GENERALIDADES:</b>	
Plaza a convocar	131- Inspector(a) de Transporte I
Dependencia de línea y/o funcional:	Sub Gerencia de Transporte y Seguridad Vial
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Oficina de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>REQUISITOS:</b>		<b>DETALLE</b>		
Experiencia:	General:	02 años	Específica	1 año



**“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”**

<b>Competencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Trabajo en equipo y colaborativo.</li> <li>• Honestidad.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria completa.</li> <li>• Constancia o certificados de estudios.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos en seguridad vial y tránsito (Mínimo 40 horas acumuladas).</li> </ul>
<b>Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo y/o indispensable.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) año en funciones similares en el sector público o privado.</li> </ul>

<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR</b>
Son los siguientes:
1. Solicitar apoyo, según requiera, para la atención de situaciones irregulares.
2. Mantener en contacto y coordinación permanente con la Policía Nacional del distrito.
3. Participar en la ejecución de los planes operativos conjuntos con la Policía Nacional del Perú, que hayan sido autorizados por la Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial.
4. Realizar cierres de vías, calles, jirones y otros por disposición Municipal asimismo cubrir los puntos de las rutas alternas
5. Apoyar en gestión administrativa en la ejecución de cursos de capacitación en seguridad y educación vial, dirigidos a transportistas a fin de cumplir con lo establecido en el reglamento nacional de tránsito.
6. Realizar labores operativas de apoyo en el diseño señales de tránsito para mejorar el tráfico vehicular con la finalidad de mejorar la circulación y la seguridad vial.
7. Apoyar en gestión administrativa de las actividades de tránsito en entidades públicas y privadas, para la mejora del mismo y para el logro de los objetivos y metas de la sub gerencia.
8. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa.

<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.</b>	
<b>CONDICIONES:</b>	<b>DETALLE:</b>
<b>Lugar de Prestación de servicio:</b>	Municipalidad Distrital de Talavera
<b>Duración de contrato:</b>	03 meses de la suscripción de contrato
<b>Remuneración mensual:</b>	S/. 1,901.10 incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales:</b>	Contratación por necesidad transitoria y a plazo determinado.
<b>Modalidad y/o forma de trabajo:</b>	Presencial.

**PERFIL DEL PUESTO**



**“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”**

El perfil de puesto consignado en la presente convocatoria, obedece a los considerados por cada área usuaria para el requerimiento de personal de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal por la Oficina de Planificación y Presupuesto.

**SUB GERENCIA DE MAQUINARIA Y EQUIPO MECÁNICO**

**PERFIL DEL PUESTO DE CHOFER DE VEHICULO PESADO II**

<b>GENERALIDADES:</b>	
<b>Plaza a convocar</b>	092- Chofer de Vehículo Pesado II
<b>Dependencia de línea y/o funcional:</b>	Sub Gerencia de Maquinaria y Equipo Mecánico
<b>Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:</b>	La Oficina de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>REQUISITOS:</b>	<b>DETALLE</b>			
<b>Experiencia:</b>	<b>General:</b>	02 años	<b>Específica</b>	1 año
<b>Competencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad.</li> <li>Vocación de servicio.</li> <li>Trabajo en equipo y colaborativo.</li> <li>Honestidad.</li> </ul>			
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria completa.</li> </ul>			
<b>Cursos y/o estudios de especialización:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licencia de conducir vigente de acuerdo con el vehículo a su cargo</li> <li>Conocimiento en mecánica automotriz básica y primeros auxilios.</li> </ul>			
<b>Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo y/o indispensable.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Un año de experiencia en funciones similares en el sector público o personas.</li> </ul>			

<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR</b>
Son los siguientes:
1. Conducir el vehículo asignado, de acuerdo a las normas del Reglamento Nacional de Tránsito y procedimiento interno establecido a fin de cumplir con los objetivos institucionales.
2. Apoyar en labores de carga y descarga para el almacenamiento de los materiales portados en el vehículo, dando cuenta al jefe del área, para la operatividad de los vehículos
3. Realizar el mantenimiento del vehículo asignado e informar periódicamente sobre su estado funcional, pudiendo realizar las reparaciones, para la operatividad de los vehículos.



**“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”**

4. Efectuar eventualmente labores básicas de reparación del vehículo a su cargo, para la operatividad de los vehículos.
5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de Prestación de servicio:	Municipalidad Distrital de Talavera
Duración de contrato:	03 meses de la suscripción de contrato
Remuneración mensual:	S/. 2,105.07 incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Contratación por necesidad transitoria y a plazo determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.

**PERFIL DEL PUESTO**

El perfil de puesto consignado en la presente convocatoria, obedece a los considerados por cada área usuaria para el requerimiento de personal de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal por la Oficina de Planificación y Presupuesto.

**PERFIL DEL PUESTO**

El perfil de puesto consignado en la presente convocatoria, obedece a los considerados por cada área usuaria para el requerimiento de personal de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal por la Oficina de Planificación y Presupuesto.

**SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES**

**PERFIL DEL PUESTO DE ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar	170- Especialista Administrativo I – Promoción de cultura y deporte
Dependencia de línea y/o funcional:	Sub Gerencia de Servicios Sociales
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Oficina de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS:	DETALLE			
Experiencia:	General:	03 años	Específica	2 año
Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trato Amable</li> <li>• Facilidad de comunicación.</li> <li>• Trabajo en equipo y colaborativo.</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>			



**“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”**

<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional y/o Bachiller otorgado por universidad en la carrera de Educación, Antropología, Trabajo Social, Contabilidad, Economía, Administración o afines por la formación.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos y/o programas de especialización en gestión pública o afines a la materia (mínimo de 90 horas acumuladas).</li> <li>Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> </ul>
<b>Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo y/o indispensable.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dos (02) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.</li> </ul>

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR**

Son los siguientes:

1. Formular planes y proyectos de inversión pública diseñando actividades de promoción del desarrollo integral de la sociedad en educación, cultura, deporte y recreación.
2. Elaborar y presentar planes de trabajo según las áreas correspondientes.
3. Organizar talleres y promover actividades socioculturales, educativos y de participación vecinal.
4. Elaborar informes técnicos especializados y diversos tipos de documentos que ingresa al área de educación y cultura.
5. Proponer políticas de gestión municipal para el desarrollo de los planes (corto, mediano y largo plazo) y programas municipales correspondiente al área.
6. Proponer e implementar políticas y estrategias, para gestionar las actividades orientadas a promover la cultura y deporte.
7. Proponer y organizar eventos y actividades culturales con los vecinos y público en general para proteger y difundir el patrimonio cultural dentro de la jurisdicción del Distrito.
8. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de infraestructura deportiva y recreativa, a fin de dotar de condiciones favorables para complementar el desarrollo integral de niños, niñas, juventud y adultos.
9. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

<b>CONDICIONES:</b>	<b>DETALLE:</b>
<b>Lugar de Prestación de servicio:</b>	Municipalidad Distrital de Talavera
<b>Duración de contrato:</b>	03 meses de la suscripción de contrato
<b>Remuneración mensual:</b>	S/. 2,159.02 incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales:</b>	Contratación por necesidad transitoria y a plazo determinado.
<b>Modalidad y/o forma de trabajo:</b>	Presencial.

**PERFIL DEL PUESTO**



**“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”**

El perfil de puesto consignado en la presente convocatoria, obedece a los considerados por cada área usuaria para el requerimiento de personal de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal por la Oficina de Planificación y Presupuesto.

**SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN DE GESTION AMBIENTAL**

**PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJADOR DE SERVICIOS I**

<b>GENERALIDADES:</b>	
<b>Plaza a convocar</b>	0160- Trabajador de Servicios I
<b>Dependencia de línea y/o funcional:</b>	Sub Gerencia de Gestión Ambiental
<b>Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:</b>	La Oficina de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>REQUISITOS:</b>	<b>DETALLE</b>			
<b>Experiencia:</b>	<b>General:</b>	02 años	<b>Específica</b>	1 años
<b>Competencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tener criterio, capacidad de análisis y razonamiento lógico</li> <li>Capacidad de adaptación al cambio y orden en el trabajo.</li> <li>Trato amable.</li> <li>Responsabilidad</li> </ul>			
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria.</li> </ul>			
<b>Cursos y/o estudios de especialización:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica.</li> </ul>			
<b>Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo y/o indispensable.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Un (01) año de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.</li> </ul>			

<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR</b>
Son los siguientes:
1. Realizar labores de limpieza, conservación y mantenimiento básico de los ambientes de la institución (oficinas, servicios higiénicos, patios y otros).
2. Colaborar en actividades de carga, descarga y distribución de materiales necesarios para el funcionamiento institucional.
3. Desarrollar actividades de limpieza, mantenimiento, seguridad y vigilancia de la infraestructura y equipamiento de la sede institucional.
4. Apoyar en actividades operativas durante eventos institucionales, cuando sea requerido



5. Otras funciones que le sean asignadas.

<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.</b>	
<b>CONDICIONES:</b>	<b>DETALLE:</b>
<b>Lugar de Prestación de servicio:</b>	Municipalidad Distrital de Talavera
<b>Duración de contrato:</b>	03 meses de la suscripción de contrato
<b>Remuneración mensual:</b>	S/. 1,850.88 incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales:</b>	Contratación por necesidad transitoria y a plazo determinado.
<b>Modalidad y/o forma de trabajo:</b>	Presencial.

**PERFIL DEL PUESTO**

El perfil de puesto consignado en la presente convocatoria, obedece a los considerados por cada área usuaria para el requerimiento de personal de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal por la Oficina de Planificación y Presupuesto.

**PERFIL DEL PUESTO DE ESPECIALISTA II**

<b>GENERALIDADES:</b>	
<b>Plaza a convocar</b>	164- Especialista II - Gestión de Riesgos y Desastres
<b>Dependencia de línea y/o funcional:</b>	Sub Gerencia de Gestión Ambiental
<b>Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:</b>	La Oficina de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>REQUISITOS:</b>	<b>DETALLE</b>			
<b>Experiencia:</b>	<b>General:</b>	03 años	<b>Específica</b>	2 años
<b>Competencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tener criterio, capacidad de análisis y razonamiento lógico</li> <li>Capacidad de adaptación al cambio y orden en el trabajo.</li> <li>Trato amable.</li> <li>Responsabilidad</li> </ul>			
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional y/o Bachiller otorgado por universidad en la carrera de Ingeniería Ambiental, Civil o afines por la formación.</li> </ul>			
<b>Cursos y/o estudios de especialización:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, manejo del Sistema de Información para la gestión de riesgo de desastres SIGRID, certificado de ficha EDAN o afines a la materia.</li> <li>Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones</li> </ul>			



**“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”**

	(nivel básico).
<b>Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo y/o indispensable.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dos (02) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.</li> </ul>

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR**

Son los siguientes:

1. *Monitorear y mantener la información actualizada de los peligros, peligros inminentes, emergencias y desastres suscitados en los departamentos asignados por el Módulo de Evaluador, debiéndose considerar la información sectorial; así como de otras fuentes oficiales, de ser el caso.*
2. *Coordinar, organizar e implementar el Centro de Operaciones de Emergencia Distrital (COED), encargado del monitoreo de peligros, emergencia y desastres, así como de la Administración e intercambio de la información, para la oportuna toma de decisiones de las autoridades del sistema, en el ámbito del distrito.*
3. *Mantener comunicación permanente con el COER y COEP, con la finalidad de recabar información precisa y oportuna sobre peligros, peligros inminentes, emergencias y desastres; asimismo se debe resguardar la información proporcionada, con la finalidad de mantener evidencias.*
4. *Elaborar la propuesta del Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado PDC, ejecutado una vez aprobado y realizar la evaluación correspondiente*
5. *Fiscalizar que los establecimientos comerciales cumplan con las condiciones mínimas de seguridad de defensa civil.*
6. *Actualizar de manera permanente el directorio telefónico del Distrito, debiendo remitir la información al Módulo de Comunicaciones para su consolidación en el directorio telefónico del COEL*
7. *Solicitar información sobre las acciones sectoriales realizadas, vía correo electrónico y/o mensajería instantánea, al Módulo Intersectorial debiendo poner en copia al Módulo de Evaluador.*
8. *Verificar la concordancia y aprobar la información registrada en el SINPAD.*
9. *Aprobar dentro de los tiempos establecidos, según la norma vigente, los códigos SINPAD del Distrito.*
10. *Realizar el relevo dentro del horario establecido por el Coordinador del COER.*
11. *Elaborar y mantener actualizado los instructivos de operatividad del módulo.*
12. *Informar de manera verbal y/o a través de mensajería instantánea al servicio entrante las consignas, pendientes y/o novedades sobre los peligros, peligros inminentes, emergencias y/o desastres del Distrito.*
13. *Participar en asistencias técnicas presenciales o virtuales brindadas por las entidades correspondientes y/o competentes (CENEPRED, INDECI Y COER).*
14. *Otras funciones que le asignadas por el jefe inmediato.*

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

<b>CONDICIONES:</b>	<b>DETALLE:</b>
<b>Lugar de Prestación de servicio:</b>	Municipalidad Distrital de Talavera



**“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”**

<b>Duración de contrato:</b>	03 meses de la suscripción de contrato
<b>Remuneración mensual:</b>	S/. 2,268.02 incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales:</b>	Contratación por necesidad transitoria y a plazo determinado.
<b>Modalidad y/o forma de trabajo:</b>	Presencial.

**PERFIL DEL PUESTO**

El perfil de puesto consignado en la presente convocatoria, obedece a los considerados por cada área usuaria para el requerimiento de personal de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal por la Oficina de Planificación y Presupuesto.

**PERFIL DEL PUESTO DE MEDICO VETERINARIO**

<b>GENERALIDADES:</b>	
<b>Plaza a convocar</b>	184 – Médico Veterinario
<b>Dependencia de línea y/o funcional:</b>	Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario y Sanidad Animal.
<b>Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:</b>	La Oficina de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>REQUISITOS:</b>	<b>DETALLE</b>			
<b>Experiencia:</b>	<b>General:</b>	03 años	<b>Específica</b>	2 años
<b>Competencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tener criterio, capacidad de análisis y razonamiento lógico</li> <li>Capacidad de adaptación al cambio y orden en el trabajo.</li> <li>Trato amable.</li> <li>Responsabilidad</li> </ul>			
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional y/o Bachiller otorgado por universidad en la carrera de Administración, economía, trabajo social o afines por la formación.</li> </ul>			
<b>Cursos y/o estudios de especialización:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomados y/o cursos en sistemas administrativos en gestión pública. (acreditable mediante certificados, constancias, diplomas o similar)</li> </ul>			
<b>Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo y/o indispensable.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dos (02) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.</li> </ul>			

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR**

Son los siguientes:



**“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”**

1. Realizar actividades de vigilancia epidemiológica y control de zoonosis de interés de Salud Pública
2. Realizar actividades preventivas de enfermedades zoonóticas, como vacunación, control de población animal, desparasitación, entre otras requeridas por los usuarios para velar por la salud pública.
3. Elaborar el requerimiento de medicina veterinaria, insumos médicos, instrumental médico y otros necesarios para el uso en el centro veterinario municipal y atenciones de emergencia.
4. Dirigir, coordinar y evaluar los programas de salud animal y de las enfermedades transmisibles a nivel local.
5. Otras funciones que le asignadas por el jefe inmediato.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de Prestación de servicio:	Municipalidad Distrital de Talavera
Duración de contrato:	03 meses de la suscripción de contrato
Remuneración mensual:	S/. 2,268.35 incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Contratación por necesidad transitoria y a plazo determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.

**PERFIL DEL PUESTO**

El perfil de puesto consignado en la presente convocatoria, obedece a los considerados por cada área usuaria para el requerimiento de personal de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal por la Oficina de Planificación y Presupuesto.

**PERFIL DEL PUESTO DE ESPECIALISTA I – COMERCIO AMBULATORIO**

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar	188- Especialista I – Comercio Ambulatorio
Dependencia de línea y/o funcional:	Sub Gerencia de Promoción de la Micro y Pequeña Empresa.
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Oficina de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DEL PUESTO				
REQUISITOS:	DETALLE			
Experiencia:	<b>General:</b>	03 años	<b>Específica</b>	2 años
Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tener criterio, capacidad de análisis y razonamiento lógico</li> <li>Capacidad de adaptación al cambio y orden en el trabajo.</li> <li>Trato amable.</li> <li>Responsabilidad</li> </ul>			



**“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”**

<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional y/o Bachiller otorgado por universidad en la carrera de Administración, economía, trabajo social o afines por la formación.</li> <li>•</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomados y/o cursos en sistemas administrativos en gestión pública. (acreditable mediante certificados, constancias, diplomas o similar)</li> </ul>
<b>Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo y/o indispensable.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (02) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.</li> </ul>

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR**

Son los siguientes:

1. Apoyar en el control del comercio ambulatorio en todos los sectores en el distrito de Talavera, a fin de generar en la población el cumplimiento voluntario de la norma.
2. Recibir y atender pedidos, quejas realizadas por los vecinos referidos al cumplimiento de normas municipales, para su debida derivación y/o trato que corresponde.
3. Detectar las conductas de los administrados, que configuren infracción pasible de sanción administrativa, a fin de comunicar al superior inmediato según corresponda.
4. Organizar, dirigir y controlar las acciones de comercio informal y formal
5. Otras funciones que le asignadas por el jefe inmediato.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

<b>CONDICIONES:</b>	<b>DETALLE:</b>
<b>Lugar de Prestación de servicio:</b>	Municipalidad Distrital de Talavera
<b>Duración de contrato:</b>	03 meses de la suscripción de contrato
<b>Remuneración mensual:</b>	S/. 2,159.02 incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales:</b>	Contratación por necesidad transitoria y a plazo determinado.
<b>Modalidad y/o forma de trabajo:</b>	Presencial.

**PERFIL DEL PUESTO**

El perfil de puesto consignado en la presente convocatoria, obedece a los considerados por cada área usuaria para el requerimiento de personal de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal por la Oficina de Planificación y Presupuesto.



# ANEXOS



ANEXO N.º 01

DECLARACIÓN JURADA SOBRE IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR<sup>1</sup>  
(Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM Art. 4)

Señores  
Municipalidad Distrital de Talavera.  
Presente.-

PROCESO CAS N.º .....

*A* Yo, ..... de  
nacionalidad..... con Documento de Nacional de Identidad DNI o carné de  
Extranjería N° (de corresponder)..... Domiciliado  
en..... distrito..... p  
rovincia..... departamento.....

*E* Declaro bajo juramento que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi  
contratación bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto  
Legislativo N° 1057 y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM,  
modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, publicado el 27 de julio de 2011.

En ese sentido, no me encuentro inhabilitado ni administrativa ni judicialmente para contratar con  
el Estado.

Asimismo, no me encuentro comprendido en ninguna de las causales contempladas, ni en  
ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria que determine mi  
imposibilidad de contratar con el Estado.

*R* Ciudad,.....

.....  
**Firma del Postulante**  
**Nombre y Apellidos**

<sup>1</sup> Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los  
artículos IV NUMERAL 1,7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley  
N° 27444 sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación  
nacional vigente.



**ANEXO N.º 02**

**CARTA DE PRESENTACIÓN Y DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores  
Municipalidad Distrital de Talavera.  
Presente.-

PROCESO CAS N.º .....

El suscrito, DECLARO BAJO JURAMENTO<sup>2</sup> que la siguiente información corresponden a mis datos personales, los mismos que se sujetan a la verdad:

<b>APELLIDO PATERNO:</b>			
<b>APELLIDO MATERNO:</b>			
<b>NOMBRES:</b>			
<b>DOMICILIO FISCAL</b>			
	<b>DIST:</b>	<b>PROV:</b>	<b>DEP:</b>
<b>FECHA DE NACIMIENTO:</b>	<b>(dd/mm/aaaa):</b>		
<b>Nº DNI/ carnet de extranjería de corresponder:</b>			
<b>Nº RUC:</b>			
<b>TELEFONO FIJO:</b>			
<b>TELEFONO CELULAR:</b>			

**Bonificación Especial por Discapacidad**

**(Marque con una “X” la respuesta)**

<b>PERSONAL CON DISCAPACIDAD</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
----------------------------------	-----------	-----------

<sup>2</sup> Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV NUMERAL 1,7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444 sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.



**“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”**

¿Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido con la Ley N.º 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y cuenta con la acreditación correspondiente?		
--	--	--

**(\*) Adjuntar la Resolución ejecutiva o Carnet de inscripción emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad o Registro Nacional de la Persona con Discapacidad (RNPCD)**

Indicar El Tipo de Discapacidad (Física o Motora).....

Especificar Discapacidad a detalle: .....

**Bonificación Especial por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas:**

**(Marque con una “X” la respuesta)**

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
¿Usted es una persona licenciada de las Fuerzas Armadas y cuenta con la certificación correspondiente?		

**(Marque con una “X” la respuesta)**

PERSONAL DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL	SI	NO
¿Usted es una persona deportista calificado de alto nivel de conformidad con lo establecido con la Ley N° 27674, Ley General de la Persona con Discapacidad y cuenta con la acreditación correspondiente?		

**Bonificación Especial: Ley 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.**

**(Marque con una “X” la respuesta) en caso según el perfil de puesto su condición sea de técnico o profesional:**

POSTULANTE TÉCNICO (grado de bachiller técnico, título de técnico y/o de profesional técnico a nombre de la nación, otorgado por institutos y/o escuelas de educación superior). O POSTULANTE PROFESIONAL (bachiller o título profesional otorgado por una universidad o bachiller o título profesional en escuelas de educación superior) CON EDAD MÁXIMA DE VEINTINUEVE (29) AÑOS DE EDAD	SI	NO



**“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”**

¿Usted es una persona técnica o profesional que tiene como máximo veintinueve (29) años de edad al momento de su postulación?		
---	--	--

De haber marcado la opción SI, indique la fecha de nacimiento:    /    /   

**(Marque con una “X” la respuesta)**

De haber marcado la opción SI, responda lo siguiente:

**(Marque con una “X” la respuesta)**

TIEMPO LABORADO EN EL SECTOR PÚBLICO	MARQUE CON UNA “X”
HASTA 01 AÑO	
HASTA 02 AÑOS	
MÁS DE 03 AÑOS	

Talavera,.....

.....  
**Firma del Postulante**  
**Nombre y Apellidos**



ANEXO N.º 03

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERFIL DE PUESTO Y CONDICIONES<sup>4</sup>

Señores  
Municipalidad Distrital de Talavera.

Presente.-

PROCESO CAS N.º.....

De mi consideración:

Yo,..... de nacionalidad..... con Documento de Nacional de Identidad DNI o carné de Extranjería N° (de corresponder)..... Domiciliado en..... distrito..... provincia..... departamento.....,

en mi calidad de postor, luego de haber tomado conocimiento de la convocatoria de la Municipalidad Distrital de Talavera, ofrezco el servicio materia del presente, de conformidad con los requisitos mínimos del perfil del puesto establecido en la publicación correspondiente al puesto convocado.

Así como todas las condiciones de los postulantes, que deben verificar a la inscripción de un puesto convocado.

En ese sentido, acepto las condiciones, propuesta remunerativa y a suscribir el contrato, en caso resulte ganador del proceso, y a realizar el servicio con las características, forma y plazos especificados.

Asimismo, declaro que soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento como parte de mi propuesta.

Talavera,.....

.....  
**Firma del Postulante**  
**Nombre y Apellidos**

<sup>4</sup> Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV NUMERAL 1,7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444 sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.



**ANEXO N.º 04**

**DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO E INCOMPATIBILIDAD (LEY N.º 26771<sup>5</sup>)**

Señores  
Municipalidad Distrital de Talavera.

Presente.-

PROCESO CAS N.º.....

Yo,..... de  
nacionalidad..... con Documento de Nacional de Identidad DNI o carné de  
Extranjería N° (de corresponder)..... Domiciliado  
en..... distrito..... pro  
vincia..... departamento.....

En cumplimiento de la Ley n.º26771 y el Decreto Supremo n.º021-2000-PCM y modificatorias, que establece la obligación de presentar declaración jurada de nepotismo que, de ser el caso, consigne el nombre completo, grado de parentesco, vínculo conyugal, unión de hecho, convivencia o ser progenitores de sus hijos y la dependencia de esta Entidad en la que eventualmente presten servicios sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por vínculo conyugal, unión de hecho, convivencia o ser progenitores de sus hijos.

Tener vínculo familiar con parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho, convivencia o ser progenitores de sus hijos, respecto de personal incorporado a la Municipalidad Distrital de Talavera, bajo cualquier modalidad contractual, como son el nombramiento, contratación a plazo indeterminado o sujetos a modalidad, contrato administrativo de servicios, designación o nombramiento en cargos de confianza, u otros que involucran alguna relación directa con la entidad.

**DECLARO BAJO JURAMENTO: (Marcar la OPCIÓN correspondiente)**

- a) No tener parentesco con ningún personal de la Municipalidad Distrital de Talavera. ( )
- b) Tener parentesco con el siguiente personal de la Municipalidad Distrital de Talavera. ( )

Nº	Apellidos y nombres	Parentesco	Condición Laboral	Órgano / Distrito Fiscal / Oficina / Gerencia
1				
2				
3				

Talavera,.....

<sup>5</sup> Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV NUMERAL 1,7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444 sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.



.....  
Firma del Postulante  
Nombre y Apellidos

**CUADRO PARA DETERMINAR EL GRADO DE CONSANGUINIDAD Y/O AFINIDAD**

Grado	Grado Parentesco por Consanguinidad		Parentesco por afinidad	
	En línea recta	En línea colateral	En línea recta	En línea colateral
1ro	Padres/hijos		Suegros, yerno, nuera	
2do	Abuelos, nietos	Hermanos	Abuelos del cónyuge	Cuñados
3ro	Bisabuelos, bisnietos	Tíos, sobrinos		
4to		Primos, sobrinos, nietos tíos, abuelos		



ANEXO N.º 05

**DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN**  
(Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM Art. 4<sup>6</sup>)

Señores  
Municipalidad Distrital de Talavera.

Presente.-

PROCESO CAS N.º .....

Yo, ..... de  
nacionalidad..... con Documento de Nacional de Identidad DNI o carné de  
Extranjería N° (de corresponder)..... Domiciliado  
en..... distrito..... pro  
vincia..... departamento.....

Declaro bajo juramento que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios contemplado en el Decreto Legislativo N° 1057 y reglamentado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, publicado el 27 de julio de 2011.

En este sentido, no me encuentro percibiendo otros ingresos del estado, por lo que no estoy comprendido en la causal contemplada en el artículo 4, numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, el cual dispone que: “Están impedidas de percibir ingresos por contrato administrativo de servicios aquellas personas que perciben otros ingresos del Estado, salvo que, en este último caso, dejen de percibir esos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios. La prohibición no alcanza, cuando la contraprestación que se percibe proviene de la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado.”

Las propuestas que contravengan lo dispuesto en el presente artículo se tendrán por no presentadas. Los contratos celebrados en contravención de lo dispuesto por el presente artículo son nulos sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Talavera,.....

.....  
Firma del Postulante  
Nombre y Apellidos

<sup>6</sup> Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV NUMERAL 1,7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444 sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.



**DECLARACIÓN JURADA DE NO CONTAR CON REGISTROS DE SANCIONES<sup>7</sup>**

Señores  
Municipalidad Distrital de Talavera.

Presente

PROCESO CAS N.º.....

Yo,..... de  
nacionalidad..... con Documento de Nacional de Identidad DNI o carné de  
Extranjería N° (de corresponden)..... Domiciliado  
en..... distrito..... pro  
vincia..... departamento.....

**Declaro bajo juramento que:**

1. No me encuentro inscrita/o en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles – RNSSC
2. No me encuentro inscrita/o en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
3. No me encuentro inscrita/o en el Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional - RNAS (aplicable sólo a los profesionales de derecho).

En fe de lo firmado, suscribo la presente

Talavera,.....

.....  
Firma del Postulante  
Nombre y Apellidos

<sup>7</sup> Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV NUMERAL 1,7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N.º 27444 sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.